

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN**

#### **4.1 Keadaan Geografis dan Wilayah Kota Pekanbaru**

Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru berfungsi sebagai pusat pembangunan berbagai sector antara lain : sector industry, perdagangan, pendidikan dan sebagainya. Kota Pekanbaru mempunyai letak yang sangat strategis, berada ditengah-tengah pulau Sumatra dan merupakan daratan yang mudah untuk dikembangkan disamping unsure perhubungan darat, sungai maupun udara sangat memadai baik yang bersifat regional maupun yang bersifat internasional, yang secara langsung mempengaruhi segi-segi pengembangan di Kota Pekanbaru.

Secara geografis pemerintah Kota Pekanbaru terletak antara 101°14' - 101°34' Bujur Timur dan 0°25' - 0°45' Lintang Utara. Dengan ketinggian dari permukaan laut berkisar 5 -50 meter. Permukaan wilayah bagian utara landai dan bergelombang dengan ketinggian berkisar 5 -11 meter.

Adapun batas –batas wilayah Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut :

- a. Sebelah Utara : Kabupaten Siak dan Kabupaten Kampar
- b. Sebelah Selatan : Kabupaten Kampar dan Kabupaten Pelalawan
- c. Sebelah Timur : Kabupaten Siak dan Kabupaten Pelalawan
- d. Sebelah Barat : Kabupaten Kampar

Menurut catatan suhu iklimnya Kota Pekanbaru pada umumnya beriklim tropis dengan suhu udara maksimum berkisar antara 34,1° C – 35,6°

C dan suhu minimum antara 20,2°C – 23,0° C. Curah hujan antara 38,6-435,0 mm/tahun dengan keadaan musim berkisar :

- a. Musim hujan jatuh pada bulan Januari s/d April dan September s/d Desember
- b. Musim kemarau jatuh pada bulan Mei s/d Agustus.

Kelembaban maksimum antara 96% - 100% dan kelembaban minimum antara 46%-62%.

Dari segi perairannya Kota Pekanbaru dibelah oleh Sungai Siak yang mengalir dari barat ke timur. Memiliki beberapa anak sungai antara lain : Sungai Umban Sari, Air Hitam, Siban, Setukul, Pengambang, Ukui, Sago, Senapelan, Limau, Tampan dan Sungai Sail. Sungai Siak juga merupakan jalur perhubungan lalu lintas perekonomian rakyat pedalaman ke Kota serta daerah lainnya.

Kota Pekanbaru merupakan Ibukota Propinsi Riau yang mempunyai jarak lurus dengan kota-kota lain sebagai Ibukota Propinsi lainnya sebagai berikut :

**Tabel 4.1 : Luas Wilayah Kabupaten/ Kota Propinsi Riau**

Kab/Kota	Luas Wilayah	Kab/Kota	Luas Wilayah
Taluk Kuantan	118 Km	Bangkinang	51 Km
Rengat	159 Km	Pasir Pangaraian	132,5 Km
Tembilahan	213,5 Km	Bengkalis	128 Km
Kerinci	33,5 Km	Bagan	192,5 Km
Siak	74,5 Km	Dumai	

*Sumber : Badan Pusat Statistik Kota Pekanbaru*

#### 4.2 Keadaan Penduduk

Masalah penduduk di Kota Pekanbaru sama halnya di daerah lain di Indonesia, untuk menciptakan manusia yang berkualitas dengan jumlah penduduk yang tidak terkendali akan sulit tercapai. Program kependudukan yang meliputi pengendalian kelahiran menurunkan tingkat kematian bayi dan anak, perpanjangan usia dan harapan hidup, penyebaran penduduk yang seimbang serta pengembangan potensi penduduk sebagai modal pembangunan yang harus ditingkatkan. Adapun jumlah penduduk yang ada di Kota Pekanbaru sebagai berikut :

**Tabel 4.2 : Jumlah Penduduk Berdasarkan Usia Dan Jenis Kelamin**

No	Rentang Usia (Tahun)	2011		2012		2013	
		Laki-laki	Perempuan	Laki-laki	Perempuan	Laki-laki	Perempuan
1	10-20	122,786	118,828	136,089	127,198	234,606	329,166
2	21-55	256,641	254,919	293,215	286,758	223,086	125,021
3	56+	24,473	25,141	27,082	27,426	19,459	6,601
		403,900	389,888	456,386	441,382	477,151	460,788

Sumber : *file:///F:/Kota%20Pekanbaru%20JUMMLH%20PENDUDUK.htm*

Tabel ini mengindikasikan bahwa penduduk umur produktif pada tahun 2011 merupakan komposisi terbesar yakni 63,72%, dibandingkan penduduk yang termasuk kelompok tidak produktif lagi sebesar 6,18%, dan belum produktif 30,10%. Pada tahun 2012 terjadi peningkatan kelompok umur produktif sebesar 0,88% menjadi 64,60%. Persentase penduduk kelompok umur tidak produktif turun menjadi 6,07%. Peningkatan penduduk umur produktif ini menambah jumlah angkatan kerja di Kota Pekanbaru. Namun pada tahun 2013 umur produktif menurun menjadi 37,11%, sebaliknya terjadi peningkatan yang signifikan pada umur belum produktif. Dengan kata lain

struktur umur muda mendominasi penduduk pada tahun 2013. Kondisi ini memerlukan penanganan khusus berkaitan dengan fasilitas pendidikan yang akan tinggi permintaannya dalam 5 tahun mendatang karena pertumbuhannya relative besar. Kesempatan kerja dan lapangan pekerjaan menjadi penting agar pengangguran tidak menjadi masalah social. Peningkatan jumlah penduduk ini bersumber dari kelahiran dan migrasi dari propinsi lain yang relatif tinggi.

#### **4.3 Sejarah Singkat Dinas Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru (Dispenda) Kota Pekanbaru**

Pada mulanya Dinas Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru (selanjutnya disingkat Dispenda) merupakan sub Direktorat pada Direktorat Keuangan Daerah Kota madya daerah tingkat II Kota Pekanbaru. Berdasarkan surat edaran Menteri Dalam Negeri Nomor KUPD 3/12/34 Tanggal 1 September 1975 tentang pembentukan Dinas Pendapatan Daerah tingkat I dan II, maka pada tahun 1976 dibentuklah Dinas Pendapatan Daerah Pajak Daerah Kota Madya daerah tingkat II Pekanbaru berdasarkan Perda Nomor 5 Tahun 1976.

Susunan Organisasi pada saat itu adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Seksi tata usaha dalam
- c. Seksi pajak dan retribusi
- d. Seksi IPEDA
- e. Seksi operasi/penagihan

Kemudian diikuti dengan surat keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor KPUD.7/12/41-101 Tanggal 6 Juni 1978 yang mengatur tentang

susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten/ Kota Madya daerah tingkat II. Dengan berpedoman SK Kepmendagri tersebut maka diterbitkanlah peraturan daerah Nomor 7 tahun 1979 tentang Susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya tingkat II Pekanbaru dengan susunan organisasi sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Sub bagian tata usaha
- c. Seksi Pajak
- d. Seksi Retribusi
- e. Seksi IPEDA
- f. Seksi Pendapatan Lain
- g. Seksi Perencanaan, pengawasan dan pengembangan

Pada tahun 1989 ditetapkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 tahun 1989 tentang pedoman organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah tingkat II sebagai penyempurnaan dari Kepmendagri Nomor KUPD.7/12/41-101 tanggal 6 Juni 1978. Kepmendagri ini ditindak lanjuti dengan diterbitkannya peraturan daerah kotamadya daerah tingkat II Pekanbaru Nomor 7 Tahun 1989 tanggal 27Desember 1989 tentang susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah tingkat II Pekanbaru tipe B, dengan susunan organisasi sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas
- b. Sub bagian tata usaha

- c. Seksi pendaftaran dan pendataan
- d. Seksi penetapan
- e. Seksi pembukuan dan pelaporan
- f. Seksi penagihan
- g. Unit penyuluhan

Sehubungan dengan pelaksanaan otonomi daerah dengan dikeluarkannya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2000 tentang susunan organisasi perangkat daerah, maka pemerintah Kota Pekanbaru menindaklanjutinya dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2001 yang diikuti dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Nomor 4 tentang pembentukan susuna organisasi dan tata kerja Dinas-dinas dilingkungan pemerintah kota Pekanbaru.

#### **4.4 Keadaan Pegawai Dinas Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru**

Jumlah pegawai negeri sipil pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru adalah sebanyak 101 orang dimana pegawai laki-laki sebanyak 49 dan pegawai perempuan sebanyak 52 orang. Beberapa pegawai pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru pernah mengikuti latihan jabatan / Diklat, latihan jabatan yang pernah diikuti diantaranya : ADUMLA, SPAMA, SPAMEN, ADUM, Kursus Keuangan Daerah, Kursus Teknik Pengelolaan Gaji, Diklat Kepemimpinan Tingkat 3, Diklat Kepemimpinan Tingkat 4, dan Diklat Kepemimpinan Tingkat 5.

Pendidikan merupakan sarana pengembangan diri, sebab dengan pendidikan akan dapat mengukur kemampuan seseorang dalam menganalisa dan memecahkan suatu permasalahan. Berikut ini akan diuraikan tingkat pendidikan pegawai pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru.

**Tabel 4.3 : Tingkat Pendidikan Pegawai Pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru**

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah Pegawai	Persentase
1.	Pasca Sarjana	12	11,88%
2.	Sarjana	41	40,60%
3.	Sarjana Muda	20	19,80%
4.	SLTA	26	25,72%
5.	SLTP	2	2%
<b>Jumlah</b>		101	100 %

*Sumber : Dinas Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru tahun 2014*

Berdasarkan tabel 4.4 diatas dapat disimpulkan bahwa tingkat pendidikan pegawai terbanyak yaitu pada tingkat pendidikan sarjana sebanyak 41 orang dengan persentase sebesar 40,60 % dan juga terdapat pegawai dengan tingkat pendidikan SLTP sebanyak 2 orang dengan persentase sebesar 2 %.

## **4.5 Tugas Pokok dan Fungsi Disependa Kota Pekanbaru**

### **4.5.1 Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan administrasi yang meliputi pengelolaan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumah tanggaan serta mengkoodinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), Sekretariat mempunyai fungsi ;

1. Penyusunan kebijakan teknis dibidang ketatausahaan
2. Pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan
3. Pengelolaan urusan keuangan
4. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian
5. Pengelolaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan
6. Pengkoordinasian penyusunan program penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu
7. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Sekretariat sebagai berikut :

1. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan kesekretariatan untuk diusulkan Kepala Dinas
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub bagian-Sub bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi
3. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas



4. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub bagian dan staf yang dibawahnya
5. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah Dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub bagian yang dibawahnya
6. Memaraf dan menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya
7. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi umum
8. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan Dinas dan pelayanan administrasi terhadap satuan-satuan kerja dilingkungan Dinas
9. Menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan dan barang inventaris Dinas
10. Menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian
11. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas, Mengevaluasi dan menyusun serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada Kepala Dinas secara berkala
12. Menyusun laporan pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Walikota

13. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan protokoler dan kehumasan dilingkungan Dinas
14. Melaksanakan koordinasi kegiatan ketatausahaan dengan Perangkat Daerah lainnya atau instansi lain yang terkait
15. Menyelenggarakan pengaturan dalam rangka memelihara kebersihan, keindahan, ketertiban, keamanan lingkungan dan gedung kantor Dinas
16. Memaraf dan menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya
17. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya
19. Melaksanakan tugas-tugas keDinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas

#### **4.5.2 Bagian Umum**

- a. Sub bagian umum mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasi surat menyurat, kearsipan dan kepastakaan, keprotokolan, hubungan masyarakat, urusan perlengkapan dan rumah tangga
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan rancangan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum
  - 2) Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang administrasi umum
  - 3) Pelaksanaan kegiatan penghimpunan bahan-bahan dan penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan Dinas
  - 4) Pelaksanaan kegiatan-kegiatan ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan serta perlengkapan Dinas
  - 5) Monitoring, evaluasi dan pelaporan
- c. Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut :
- 1) Menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum
  - 2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf
  - 3) Menyelenggarakan urusan administrasi surat menyurat meliputi:
    - a. Menerima dan membukukan serta mengklarifikasi surat-surat masuk
    - b. Mendistribusikan surat-surat masuk serta disposisi Kepala Dinas atau Sekretaris

- c. Memantau surat-surat masuk yang sifatnya perlu penanganan segera
- d. Pembukuan dan pengendalian serta mendistribusikan surat-surat keluar sesuai dengan tujuan
- d. Mengelola arsip Dinas, meliputi :
  - 1. Menyiapkan tempat
  - 2. Mengatur, menyimpan arsip yang masih aktif maupun arsip yang non aktif
  - 3. Meyiapkan pelaksanaan pemusnahan arsip-arsip yang sudah melewati jangka waktu, melayani peminjaman bahan kearsipan
  - 4. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan Dinas, meliputi :
    - a) Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)
    - b) Mengadakan penelitian keperluan peralatan
    - c) Mengadakan pendataan kendaraan dinas
    - d) Mengadministrasikan penerimaan, pengeluaran barang milik Negara dan barang milik daerah
    - e) Melakukan pemeliharaan barang inventaris
    - f) Melakukan usulan penghapusan
    - g) Melakukan Urusan Perjalanan Dinas

#### **4.5.3 Bagian Kepegawaian**

- a. Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - 1) Penyusunan rancangan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian

- 2) Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian Dinas
  - 3) Pelaksanaan kegiatan penghimpunan bahan-bahan dan penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan Dinas
  - 4) Pelaksanaan kegiatan-kegiatan ketatausahaan dan kearsipan, kepegawaian dan kerumahtanggaan serta perlengkapan Dinas
  - 5) Monitoring, evaluasi dan pelaporan
- b. Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2),uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- 1) Menyusun rencana kerja dan program kerja kepegawaian sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya
  - 2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf
  - 3) Menyelenggarakan administrasi kepegawaian
  - 4) Menyiapkan usulan dan administrasi pegawai yang akan mengikuti Diklat
  - 5) Menyiapkan administrasi perjalanan dinas
  - 6) Melaksanakan kegiatan pembinaan pegawai
  - 7) Menyiapkan usulan mutasi pegawai
  - 8) Melakukan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai

- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya
- 10) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas nya

#### **4.5.4 Bagian Keuangan**

- a. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan anggaran tahunan dinas, pengelolaan dan pengendalian keuangan, pembukuan dan administrasi perbendaharaan
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - 1. Penyusunan rancangan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Keuangan
  - 2. Pengelolaan urusan administrasi keuangan
  - 3. Penyusunan rencana anggaran pembiayaan
  - 4. Penyelenggaraan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan akuntansi
  - 5. Penyiapan dan penghimpunan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mengenai hasil pemeriksaan verifikasi terhadap pertanggungjawaban keuangan
  - 6. Monitoring, evaluasi dan palaporan

#### **4.5.5 Bagian Program**

- a. Bidang program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas meliputi pemantauan, pengkajian, pengembangan dan

penyuluhan pendapatan serta mengadakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas

- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang program
2. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang program
3. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang program
4. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang program
5. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### **4.5.6 Bidang Pendataan dan Penetapan**

- a. Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas meliputi pendataan dan pengolahan data, melakukan penetapan dan pemeriksaan terhadap subjek dan objek pajak

- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pendataan dan penetapan
2. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pendataan dan penetapan

3. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pendataan dan penetapan
4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
5. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pedapatan dan pendataan
6. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Seksi pengolahan data, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pendataan dan penetapan meliputi mendata wajib pajak daerah, menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) serta melakukan pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan berkas serta melakukan pengolahan data yang meliputi subjek dan objek pajak.

#### **4.5.7 Bidang Penagihan dan Pembukuan**

- a. Bidang Penagihan dan Pembukuan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas meliputi pembukuan, verifikasi, penagihan dan perhitungan serta melakukan pertimbangan dan keberatan pajak
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penagihan dan Pembukuan mempunyai fungsi :
  1. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang penagihan dan pembukuan
  2. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang penagihan dan pembukuan



3. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang penagihan dan pembukuan
4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
5. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang penagihan dan pembukuan
6. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### **4.5.8 Bidang Bagi Hasil dan Penerimaan Lain-lain**

- a. Bidang bagi Hasil dan Penerimaan Lain-lain, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas meliputi penatausahaan penerimaan bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak, penatausahaan retribusi dan penerimaan pendapatan lain-lain serta legesliasi pembukuan surat-surat berharga
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bagi Hasil dan Penerimaan Lain-lain mempunyai fungsi :
  1. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang bagi hasil dan penerimaan lain-lain.
  2. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang bagi hasil dan penerimaan lain-lain.
  3. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang bagi hasil dan penerimaan lain-lain.
  4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

5. Pelaksanaan koordniasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang bagi hasil dan penerimaan lain-lain.
6. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **4.6 Visi dan Misi Dinas Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru**

“Terwujudnya peningkatan pendapatan daerah melalui optimalisasi pemungutan serta pengelolaan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel dengan pelayanan prima”.

##### **1. Misi Pertama**

##### **Meningkatkan Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD)**

Misi ini mengandung pengertian bahwa Pendapan Asli Daerah yang merupakan salah satu sumber dari Pendapatan Daaerah dan merupakan cerminan kegiatan Pemerintahan Kota dalam meningkatkan penerimaan daerah, tidak saja yang menjadi tanggung jawab Dinas Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru, tetapi juga yang dilaksanakan oleh Dinas atau instansi penerimaan lainnya.

##### **2. Misi Kedua**

##### **Meningkatkan Tertib Administrasi Pengelolaan Pendapatan Daerah**

Misi ini mengandung pengertian bahwa system dan prosedur yang merupakan koridor tertib administrasi Pendapatan Daerah, memberikan kepastian dan efektifitas pelayanan dibidang Pendapatan Daerah.

##### **3. Misi Ketiga**

##### **Melakukan peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia**

Misi ini mengandung makna dengan melakukan peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur pendapatan daerah, diharapkan pengelolaan pendapatan daerah dapat dilakukan secara professional.

**4. Misi Keempat**

**Meningkatkan saran dan prasarana**

Misi ini mengandung makna dengan meningkatkan sarana dan prasarana perkantoran diharapkan kenyamanan dalam pekerjaan.

**5. Misi Kelima**

**Mewujudkan Pelayanan Prima kepada Masyarakat**

Misi ini mengandung makna dengan mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat dapat meningkatkan penerimaan daerah.